

# POKYNY PRO SPRÁVNÉ PSANÍ VE WORDU

Obsah:

Úvodní úpravy

Příprava na vlastní psaní

Vlastní psaní

Závěrečná kontrola

Zlozvyky, kterých se při psaní v textových procesorech vyvarujeme

## Úvodní úpravy

1. Skryjeme nepotřebné panely nástrojů. Použijeme příkaz ZOBRAZIT|PANELY NÁSTROJŮ nebo na panelu stiskneme tlačítko „Zavřít“ [×].
2. Okno s Wordem maximalizujeme na celou pracovní plochu Windows. Stiskneme tlačítko „Maximalizovat“ nebo zadáme příkaz „Maximalizovat“ v systémové nabídce aplikace.
3. Vybereme normální zobrazení, příkaz ZOBRAZIT|NORMÁLNĚ, nebo stiskneme tlačítko „Zobrazit normálně“ v levém spodním rohu okna.
4. Dokument zobrazíme na co největší plochu. Ve standardním panelu nástrojů vybereme v políčku „Měřítko zobrazení“ položku „Šířka stránky“. *U větších monitorů (17“, 19“) zapíšeme přímo zvětšení, např. 125%. Po pravé straně bychom měli vidět okraj tiskové plochy, abychom viděli zarovnávání textu. Nemusíme však vidět okraje stránky.*
5. Není-li zobrazené pravítko, zobrazíme ho příkazem ZOBRAZIT|PRAVÍTKO.
6. Zkontrolujeme, zda máme zobrazované netisknutelné značky. Ne-li tomu tak, stiskneme tlačítko „¶“ - „Zobrazit nebo skrýt“ na tomtéž panelu nástrojů. *Obdržíme tak doplňkové informace o formátování.*

## Příprava na vlastní psaní

1. Po otevření nového dokumentu ponecháme předdefinované písmo (vidíme ho v panelu nástrojů „Formát“) nebo font (znakovou sadu) a jeho velikost změníme. *Ve Wordu je obvykle font Times New Roman (proporcionální, patkové (serifové) písmo), velikost 12 bodů a zarovnání do bloku. Font Arial (proporcionální, bezpatkové (bezserifové) písmo, „technické“ písmo) se používá v Excelu nebo v tabulkách Wordu. Pro trvalé změny písma použijeme příkaz FORMÁT|PÍSMO... a po úpravě stiskneme tlačítko „Výchozí...“.*
2. Určíme způsob začátku odstavce. Buď všechny řádky začnou zkraje nebo bude první řádek oproti dalším odsazen. Pro odsazení přesuneme horní zarážku na pravítku o cca 1,2 cm doprava. *Viz příklady: [Bez odsazení](#). [Odsazení 1. řádku](#).*
3. Nastavíme mezeru za odstavcem. Zadáme příkaz FORMÁT|ODSTAVEC... a na kartě „Odsazení a mezery“ v políčku „Mezery – Za“ nastavíme 6 bodů. *Případně zapíšeme jen 3 body.* Mezera mezi odstavci vytvořená klávesou Enter (prázdný odstavec) je nevhodná.
4. Zvážíme, jak se bude s dokumentem dále zacházet. Půjde o volný list nebo bude založen do rychlovazače či vázaný. Zadáme příkaz SOUBOR|VZHLED STRÁNKY...

a zkontrolujeme, zda je na kartě „Okraje“ pro volný list nastaveno „Vlevo“ a „Vpravo“ 2,5 cm. U zakládaných listů by měl být okraj pro vazbu širší, a tak by mělo být „Vlevo“ 3 cm a „Vpravo“ 2 cm. *Šířka tiskové plochy by měla být 16 cm.*

5. Zapisujeme-li text do zápatí stránky, např. je zde stránkování, zkontrolujeme, zda je na kartě „Okraje“ (příkaz SOUBOR|VZHLED STRÁNKY...) v políčku „Od hrany - Zápatí“ nastaveno 1,5 cm pro laserovou a bublinkovou tiskárnu a 1,8 cm pro tiskárnu jehličkovou. *Můžeme nastavit 1,8 cm a po stisku tlačítka „Výchozí...“ budou změny platit pro všechny nové dokumenty.*

## Vlastní psaní

- ✓ Psát začneme opakovaným stiskem klávesy Enter (cca 5x) a kurzorem se vrátíme na 1. řádek. Po úpravách stačí stisknout klávesu „↓“ a obdržíme výchozí styl „Normální“. *Po dokončení úprav prázdné odstavce zrušíme, jinak se může „vytisknout“ prázdná stránka.*
- ✓ Pro zvětšení mezery mezi písmeny v nadpisu použijeme rozpal. Příkaz FORMÁT|PÍSMO..., karta „Proložení znaků“ a nastavit „Mezery rozšířené o kolik ...“, např. 1 bod. *Nepoužívat mezerník, jak tomu bylo u psacího stroje. [Viz příklad.](#)*
- ✓ Pro vycentrování nadpisů použijeme zarovnání na střed. Stiskneme tlačítko „Zarovnat na střed“ v panelu nástrojů „Formát“. [Viz příklad.](#)
- ✓ Pro odsazování a zarovnání nepoužíváme zásadně mezerník. Mezerník (jeden ) se používá výhradně jen mezi slovy.
- ✓ Pro zarovnání textu v řádcích pod sebou použijeme tabulátory. (*Text i čísla lze zarovnat: doleva, doprava, centrovat a podle desetinné čárky.*) Tabulátor „Sloupec“ zakreslí svislou čáru. Tabulátory vybereme snadno na tlačítku po levé straně horizontálního pravítka. [Viz příklad.](#)
- ✓ Přednost dáváme námi doplněným tabulátorům před interními. Při úpravě označíme upravovaný text jako blok (všechny řádky) a tabulátory posuneme myší na pravítku – úprava se tak promítne najednou v celém bloku. *Pozici interních tabulátorů nelze měnit jednotlivě. Změna rozteče interních tabulátorů se promítne do celého dokumentu.*
- ✓ Tabulátor „Desetinná čárka“ se použije pro zarovnání čísel pod sebou podle desetinné čárky. *V zápisu nelze použít současně tečku a desetinnou čárku. [Viz příklad.](#)*
- ✓ Tabulátor „centrování“ použijeme např. na konci dopisu pro zarovnání teček pro podpis, pro jméno a funkci. *Podepisují-li dokument dvě osoby, doplníme dva tabulátory, jeden např. ve vzdálenosti cca 3,5 cm a druhý cca 12,5 cm. [Viz příklad.](#)*
- ✓ Vodící znaky u tabulátorů použijeme pro vytvoření stejného počtu bodů, např. teček v řádcích pod sebou. Např. u přesenní listiny pro podpisy. *Změnu počtu teček provedeme označením řádků do bloku a přesunem tabulátoru. [Viz příklad.](#) Rozteč řádků nastavíme buď změnou řádkování nebo zvětšením mezery za odstavcem, to vše na kartě „Odsazení a mezery“ po zadání příkazu FORMÁT|ODSTAVEC...*
- ✓ Pro pevné spojení dvou slov tak, aby zůstala vždy dohromady, např. 100 Kč, Karel IV., použijeme místo běžné mezery zapsané klávesou Mezerník mezeru tvrdou, k vložení použijeme kombinaci kláves Ctrl+Shift+Mezerník.
- ✓ Pro číslování bodů použijeme tlačítko „Formát číslování“ nebo příkaz FORMÁT|ODRÁŽKY A ČÍSLOVÁNÍ...|ČÍSLOVÁNÍ. [Viz příklad.](#)
- ✓ Má-li výčet více než 9 položek, je vhodné nastavit zarovnání čísel doprava. Příkaz FORMÁT|ODRÁŽKY A ČÍSLOVÁNÍ...|ČÍSLOVÁNÍ, tlačítko „Vlastní...“, pole „Umístění

číslování“ „Vpravo“. Často musíme upravit vzdálenosti čísel a textu. Někdy je vhodné posunout přímo na pravítku levými zarážkami. Příklad viz úvod článku.

- ✓ Pro prostý výčet bez určení pořadí použijeme tlačítko „Odrážky“ nebo příkaz FORMÁT|ODRÁŽKY A ČÍSLOVÁNÍ...|ODRÁŽKY. [Viz příklad.](#)
- ✓ Pro hierarchické členění bodů použijeme příkaz FORMÁT|ODRÁŽKY A ČÍSLOVÁNÍ...|VÍCEÚROVNĚVÉ. Pro posun v úrovních použijeme tlačítko „Zvětšit odsazení“, „Zmenšit odsazení“ nebo kombinaci kláves Alt+Shift+→, Alt+Shift+←. [Viz příklad.](#)
- ✓ Pro vytvoření textu, který je strukturovaný ve vodorovném a svislém směru použijeme tabulku. Tabulku vytvoříme příkazem TABULKA|VLOŽIT|TABULKA... Tabulku lze též nakreslit myší – příkaz TABULKA|NAVRHNOU TABULKU. [Viz příklad.](#) Nezakreslíme-li obrysové čáry buněk dosáhneme zajímavého efektu, kterému se budou mnozí divit. Bez tabulky bychom text takto neupravili. Mřížku (tenkou obrysovou čáru, která se netiskne) skryjeme nebo zobrazíme příkazem TABULKA|SKRÝT MŘÍŽKU, resp. TABULKA|ZOBRAZIT MŘÍŽKU.
- ✓ Každá buňka tabulky se může formátovat samostatně nástroji pro formátování stránky. V buňce lze použít tabulátory, odrážky, zakreslit okraje,... Do buňky lze vložit text, čísla i obrázek. [Viz příklad.](#)
- ✓ Pro zajištění pokračování textu na nové stránce použijeme tvrdý konce stránky – Ctrl+Enter. [Viz příklad.](#)
- ✓ Pro opakované formátování v celém dokumentu (např. nadpisy, zvýraznění, poznámky) použijeme styly. Kurzor umístíme do upraveného odstavce, název stylu zapíšeme do políčka „Styl“ (v panelu nástrojů „Formát“) nebo použijeme příkaz FORMÁT|STYL, tlačítko „Nový“, zapíšeme název stylu a stiskneme tlačítko „OK“.
- ✓ Pro nadpisy používáme styly „Nadpis 1“, „Nadpis 2“ atd. Umožňují v osnově zobrazit text na různé úrovni podrobnosti, přemísťovat celé kapitoly, doplnit číslování nadpisů a obsah. Obsah dokumentu vygenerujeme nastavením parametrů na kartě „Obsah“ (příkaz VLOŽIT|REJSTŘÍK A SEZNAMY...). [Viz příklad na vygenerovaný obsah.](#)
- ✓ Úpravy ve formátování vrátíme na styl „Normální“ stiskem kláves Ctrl+Shift+n.
- ✓ Stránkování ponecháme na programu, potom budou čísla stránek stále aktuální i po úpravách textu. Zadáme příkaz VLOŽIT|ČÍSLA STRÁNEK... a vybereme uložení čísla stránky. Lze též použít příkaz ZOBRAZIT|ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ a v panelu nástrojů „Záhlaví a zápatí“ stisknout tlačítko „Vložit pole STRÁNKA“. Celkový počet stránek v dokumentu vložíme tlačítkem „Vložit počet stránek“. [Viz příklad.](#)
- ✓ Chybu opravíme stiskem kláves Ctrl+Z, návrat před poslední operaci. Vrátit se můžeme přes 200 kroků.
- ✓ Po navrácení operací lze krokovat dopředu (vrátit vrácenou úpravu) kombinací kláves Ctrl+Y.
- ✓ Po každé větší úpravě stiskneme klávesy Ctrl+S a tím změny uložíme na disk.

## Závěrečná kontrola

- ✓ Přečíst text a při opakujících se slovech na jednom z nich stisknout pravé tlačítko myši a zadat příkaz „Synonyma“. Vybrat vhodný alternativní termín nebo příkaz „Tezaurus“ a hledat vhodnou náhradu. Tezaurus lze též vyvolat přímo klávesovou zkratkou Shift+F7 či příkazem NÁSTROJE|JAZYK|TEZAURUS....

- ✓ Spustit kontrolu pravopisu stiskem klávesy F7 nebo tlačítkem „Pravopis“ ve standardním panelu nástrojů [ABC] či příkazem NÁSTROJE|PRAVOPIS...
- ✓ Letmo prohlédnout text a osamocené spojky a předložky na konci řádků spojit se slovem na následujícím řádku. Postup: klávesou End skočit na konec řádku, stisknout klávesu Backspace a následně kombinaci kláves Ctrl+Shift+mezerník. Případně na následujícím řádku stisknout klávesu Home, Backspace a nakonec Ctrl+Shift+mezerník.
- ✓ Přebytečné prázdné odstavce (¶) na konci dokumentu zrušíme klávesou Delete. Prázdné odstavce by mohly způsobit vytisknutí prázdné stránky, na které jsou umístěny. Též by byl větší celkový počet listů. *Konec dokumentu je až za posledním odstavcem bez ohledu, zda je tento odstavec prázdný.*

### Náměty na formátování, grafickou podobu textu

- ✓ Použít nejvýše tři druhů fontů.
- ✓ K odlišení používat různé řezy nebo styly stejného fontu. Vhodnější než různé fonty.
- ✓ Tučnou kurzívu používat jen výjimečně.
- ✓ Nepoužívat mnoho druhů různých odrážek. Omezit se na dva až tři styly.
- ✓ Dělení slov použít buď v celém dokumentu nebo ho nepoužívat vůbec.

### Zlozvyky, kterých se při psaní v textových procesorech vyvarujeme

- Na konci řádku použít pro skok na nový řádek klávesu Enter. *Pravý okraj se zarovnává automaticky na pravou zarážku. Stiskem klávesy Enter se převezme formátování ze stávajícího odstavce.*
- Na konci řádku použít pro odskok na nový řádek klávesu Tab a to i opakovaně.
- Na nový řádek se dostávat opakovaným stisknutím klávesy Mezerník.
- Pro zarovnání textu pod sebou použít mezery (mezerník).
- Pro zarovnání čísel pod sebou použít mezery (mezerník).
- Mezery mezi odstavci vytvářet zásadně stiskem klávesy Enter.
- Mezery mezi odstavci dělat mezerníkem a ukončit stiskem klávesy Enter.
- Pro dosažení pokračování textu na nové stránce použít opakovaný stisk klávesy Enter.
- Text nekopírovat, ale znovu napsat.
- Text nepřenášet, ale vymazat a znovu napsat.
- Pro podtržení použít klávesy „-“, „\_“, „=“, „\*“ na dalším řádku.
- Čísla 0 a 1 zapisovat pomocí písmen O a l (ó a el).
- Dělit slova ručně a to pomlčkou.
- Mezi slovy používat více než jednu mezeru.
- Před čárkou, tečkou, otazníkem, vykřičníkem, středníkem a dvojtečkou zapsat mezeru. A za nimi mezeru naopak nepsat.
- Před koncem odstavce ještě stisknout mezerník.

- Pro zvětšení mezery mezi písmeny v nadpisu použít mezerník.
- Pro centrování nadpisu použít opakovaně klávesu „Mezerník“ nebo klávesu Tab.
- Čísla stránek zapisovat přímo do textu.
- Na konec (začátek) dokumentu se dostávat stisknutím a držením klávesy Page Down (Page Up).

#### *Poznámka*

*Obdržíte-li nějaký dokument v elektronické podobě, zapněte zobrazování netisknutelných značek (značek formátování). Stiskněte tlačítko ¶ ve standardním panelu nástrojů. Často budete překvapeni, co z textu najednou „vyleze“. [Viz příklad návrhu smlouvy](#). I z toho se můžeme poučit – jak nepsat! Podívejte se např. na některé vyhlášky centrálních orgánů, které lze stáhnout z Internetu. Opravdu, když někdo uměl psát na psacím stroji, neznamená to automaticky že umí psát s textovým procesorem! Nevhodné úpravy se projeví „v plné kráse“ při dodatečných úpravách.*

*Zkuste např. stáhnout z internetu a otevřít Věstník ministerstva školství, mládeže a tělesné výchovy České republiky, Sešit 5. z května 2001. Co stránka, to několik „perel“. [Viz výběr z textu](#).*



**Tvrký konec stránky:**

## Nadpisy:

### Bez zvětšení mezer

S mezerami mezi znaky pomocí mezerníku

Se zvětšením mezer mezi znaky o 1 bod

## Bez odsazení:

Xxxxxxx xxxx xxxxxx xx xxxx xxxxxxxx xxxxxx xxx xxxx xxx x xxxxxxx xxxxxx xx xxxxxx xxxx  
xxxxxx xx xxxx xxxxxxxx xxxxxx xxx xxxx xxx x xxxxxxx xxxxxx xx xxxxxx xxxx xxxxxx xx xxxx  
xxxxxxxx xxxxxx xxx xxxx xxx x xxxxxxx xxxxxx xx xxxxxx xxxx xxxxxx xx xxxx xxxxxxxx  
xxxxxx xxx xxxx xxx x xxxxxxx xxxxxx xx xxxxxx.

Xxxxxxx xxxx xxxxxx xx xxxx xxxxxxxx xxxxxx xxx xxxx xxx x xxxxxxx xxxxxx xx xxxxxx xxxx  
xxxxxx xx xxxx xxxxxxxx xxxxxx xxx xxxx xxx x xxxxxxx xxxxxx xx xxxxxx xxxx xxxxxx xx xxxx  
xxxxxxxx xxxxxx xxx xxxx xxx x xxxxxxx xxxxxx xx xxxxxx xxxx xxxxxx xx xxxx xxxxxxxx  
xxxxxx xxx xxxx xxx x xxxxxxx xxxxxx xx xxxxxx.

## S odsazením:

Xxxxxxx xxxx xxxxxx xx xxxx xxxxxxxx xxxxxx xxx xxxx xxx x xxxxxxx xxxxxx xx xxxxxx  
xxxx xxxxxx xx xxxx xxxxxxxx xxxxxx xxx xxxx xxx x xxxxxxx xxxxxx xx xxxxxx xxxx xxxxxx xx  
xxxx xxxxxxxx xxxxxx xxx xxxx xxx x xxxxxxx xxxxxx xx xxxxxx xxxx xxxxxx xx xxxx xxxxxxxx  
xxxxxx xxx xxxx xxx x xxxxxxx xxxxxx xx xxxxxx.

Xxxxxxx xxxx xxxxxx xx xxxx xxxxxxxx xxxxxx xxx xxxx xxx x xxxxxxx xxxxxx xx xxxxxx  
xxxx xxxxxx xx xxxx xxxxxxxx xxxxxx xxx xxxx xxx x xxxxxxx xxxxxx xx xxxxxx xxxx xxxxxx xx  
xxxx xxxxxxxx xxxxxx xxx xxxx xxx x xxxxxxx xxxxxx xx xxxxxx xxxx xxxxxx xx xxxx xxxxxxxx  
xxxxxx xxx xxxx xxx x xxxxxxx xxxxxx xx xxxxxx.

## Využití tabulátorů pro seznam:

Poř.č.	Název	Počet ks	Jedn. cena	Cena celkem
1	Židle dřevěná	10	950,50	9 505,00
11	Židle umělohmotná	10	650,50	6 505,00
121	Stůl rozkládací	5	3 500,00	17 500,00

## Formátování pro podpisy:

.....  
Beruška Sedmitečná  
Tisková mluvčí  
První luční reklamní, a.s.

.....  
Ferda Mravenec  
Výkonný ředitel  
Práce všeho druhu, s.r.o.

## Formátování prezenční listiny:

### První luční reklamní, a.s.

Beruška Sedmitečná

.....

### Práce všeho druhu, s.r.o.

Ferda Mravenec

.....

## Číslovaný seznam:

### Počítačový virus:

1. Není to nic živého, i když se tak mnohdy chová. Je to program jako každý jiný, který „oživuje“ počítač. Je to však speciální program - špatný vtip, zlý úmysl jeho stvořitele - programátora.
2. Častou cestou, kterou se počítačový virus do systému dostane, je infikovaná disketa. Nyní však jde hlavně o přílohy elektronické pošty nebo soubory stažené z Internetu.
3. Na disketě může být infikovaný boot sektor (*tzv. boot sektorové viry*) a nebo je vir v programu (*tzv. souborové viry*).
4. Viry se mohou šířit i dokumenty Wordu a Excelu. Jde o tzv. makroviry. Ty jsou naprogramovány ve Visual Basicu.
5. S současné době jsou nejnebezpečnější viry, přesně řečeno červi (programy, které samy škodí, neparazitují, jako viry, na jiném souboru) šířené e-mailem jako jeho příloha.
6. Spolehlivou ochranou je neotvírat soubory neznámého původu a mít instalovaný antivirový program, který bude pravidelně aktualizován.

## Výčet bez priorit:

### Příkazy ve Wordu (a nejen v něm) můžeme zadávat:

- výběrem příkazu z hlavní nabídky (menu) aplikace,
- výběrem příkazu v místní nabídce, tu zobrazíme stiskem pravého tlačítka myši,
- stiskem tlačítka (ikony) v panelu nástrojů,
- zkráceným klávesovým povelům.

## Víceúrovňový seznam:

### Systematické třídění ptáků (výběr)

Řád Čeleď Zástupce

#### 1. Sovy

##### 1.1. Sovovití

1.1.1. Sova pálená

##### 1.2. Puštíkovití

1.2.1. Sovice sněžná

1.2.2. Výr velký

1.2.3. Sýček obecný

#### 2. Pěvci

##### 2.1. Skřivanovití

2.1.1. Skřivan polní

2.1.2. Skřivan lesní

2.1.3. Chocholouš obecný

**2.2. Vlaštovkovití**

2.2.1. Vlaštovka obecná

2.2.2. Jiříčka obecná

2.2.3. Břehule skalní

**2.3. Konipasovití**

2.3.1. Konipas luční

2.3.2. Linduška lesní

2.3.3. Linduška luční



**Strukturovaný text:**

**Úkoly z porady marketingového oddělení ze dne 15. ledna 2001  
k zajištění výstavy "TRAVEL EX"**

Poř. č.	Úkol	Termín splnění	Zodpovídá	Stav
1.	Smluvní zajištění výstavních ploch na výstavě "Travel Ex"	5.3.01	ing. Petr	plnění k 15.1.01 zaslána objednávka
2.	Návrh stánku:		ing. Votočka	
	1. předběžný grafický návrh	31.1.01		smlouva s grafikem
	2. model v měřítku	20.2.01		
	3. stavba stánku	30.3.01		
3.	Výběr exponátů:			
	• seznam exponátů	20.1.01	Pavlíček	
	• seznam demonstrátorů	1.3.01	ing. Müller	
	• harmonogram demonstrací	15.3.01	ing. Müller	
4.	Propagační zajištění:			
	• billboard - návrh	20.1.01	Mgr. Marková	smlouva s grafikem
	• tisk prospektů	4.2.01	Horák	smlouva s tiskárnou
	• zadání inzerátů	20.1.01	Malá	grafický návrh

Zapsala: Malá

